

**HOCHSCHULE FÜR ANGEWANDTE WISSENSCHAFTEN
STUDIENDENZENTRUM**

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Person für die

SACHBEARBEITUNG GEBÜHRENMANAGEMENT UND BESCHAFFUNG**IM STUDIENDENSEKRETARIAT
EG 9A TV-L, KENNZIFFER 045/20**

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle (37 Stunden/Woche).

Nachhaltige Lösungen für die gesellschaftlichen Herausforderungen von Gegenwart und Zukunft entwickeln: Das ist das Ziel der HAW Hamburg – Norddeutschlands führende Hochschule, wenn es um reflektierte Praxis geht. Im Mittelpunkt steht die exzellente Qualität von Studium und Lehre. Zugleich entwickelt die HAW Hamburg ihr Profil als forschende Hochschule weiter. Menschen aus mehr als 100 Nationen gestalten die HAW Hamburg mit. Ihre Vielfalt ist ihre besondere Stärke.

IHRE AUFGABEN

Sie sind für das Gebührenmanagement des Studiendensekretariats und die Beschaffungen des Studiendenservice zuständig. Dazu gehören die

- Prüfung von Zahlungseingängen, Einspielung der Kontoumsätze in die Datenbank der Studierendenverwaltung sowie Rücküberweisung und Umbuchung,
- Anforderung von Referenznummern, Semesterbeitragsabrechnung, Fertigung von Ein- und Auszahlungsbelegen sowie das Erstellen und Versenden von Gebührenbescheiden,
- Durchführung von Beschaffungen,
- Ausführung diverser Massendrucke.

BEWERBUNGSFRIST**09.04.2020****BEWERBUNGSADRESSE****HOCHSCHULE FÜR
ANGEWANDTE
WISSENSCHAFTEN
HAMBURG**

- Personalservice -
Kennziffer 045/20
Berliner Tor 5
20099 Hamburg

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer in Papierform. E-Mail-Bewerbungen können wir nur dann berücksichtigen, wenn die komplette Bewerbung inklusive Anlagen in einer pdf-Datei von maximal 10 MB übermittelt wird. Bitte geben Sie die Kennziffer dieser Ausschreibung in der Betreffzeile Ihrer E-Mail an.

E-Mail-Adresse:
bewerbungsmanagement@haw-hamburg.de

ANSPRECHPERSONEN

Fragen zum Stellenangebot beantwortet Ihnen gerne
Sandra Mai,
T + 49 40 428 75 9040
sandra.mai@haw-hamburg.de

Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an
Michelle Kunzmann,
T + 49 40 428 75 9064
michelle.kunzmann@haw-hamburg.de

HAW-HAMBURG.DE

IHR PROFIL

Formale Voraussetzungen

- abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltenden Beruf oder vergleichbarer Berufsabschluss oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen, beispielsweise durch 6 Jahre einschlägige Berufserfahrung
- Kenntnisse des eingesetzten Campus Management Systems HISinOne

Vorteilhaft

- vertiefte Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und der einschlägigen Rechtsnormen im Hochschulbereich sowie Grundkenntnisse in angrenzenden Rechtsgebieten
- sehr gute Kenntnisse des Haushalts-, Beschaffungs- und Kassenrechts
- sichere Anwendung von Rechtsvorschriften
- sichere Anwenderkenntnisse der gängigen MS-Office-Produkte
- gute Kenntnisse in SAP-SRM
- Kunden- und Serviceorientierung, adressatengerechte Ausdrucksweise
- gutes Organisationsvermögen sowie eine strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- erwünscht sind gute Englischkenntnisse (vergleichbar B1 GeRS). Bei fehlender Qualifikation bieten wir Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Arbeitszeit an den HAW-internen Fortbildungsangeboten teilzunehmen

UNSER ANGEBOT

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle Tätigkeit in einem spannenden Bereich einer weltoffenen, zukunftsorientierten Hochschule. Sie werden in ein Team eingebunden, das sich über Ihre Mitarbeit freut und Ihnen bei der Einarbeitung gern zur Seite steht. Ihr Arbeitsplatz am Berliner Tor ist sehr zentral gelegen und mit öffentlichen Verkehrsmitteln optimal zu erreichen.

Als Beschäftigte der FHH können Sie zu vergünstigten Bedingungen ein „ProfiTicket“ des HVV erwerben. Außerdem können Sie hamburgweit von Sonderkonditionen bei zahlreichen Sport- und Fitnessanbietern profitieren.

Weitere Informationen zu Ihrer Arbeitgeberin Freie und Hansestadt Hamburg finden Sie hier: (<https://www.hamburg.de/ihr-neuer-arbeitgeber/>)

Die Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg hat sich eine geschlechtergerechte, diskriminierungsbewusste sowie diversitysensible Hochschulkultur zum Ziel gesetzt.

Wir unterstützen unsere Beschäftigten und Studierenden bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Und befähigen unsere Führungskräfte, Teams mit unterschiedlichen Arbeitszeit- und Work-Life-Balance-Modellen sowie gemischten Altersstrukturen zu leiten.

Wir begrüßen die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Die Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg ist am Diversity-Audit des Stifterverbandes beteiligt und wurde mehrfach als familienfreundliche Hochschule ausgezeichnet.

Wir wollen ein ausgeglichenes Geschlechterverhältnis erreichen. Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Gleichstellungsbeauftragte der HAW Hamburg.

In dem Bereich, für den diese Stelle ausgeschrieben wird, sind Männer unterrepräsentiert (§ 3 Abs. 1 und 3 des Hamburgischen Gleichstellungsgesetzes (HmbGleGG)). Wir fordern Männer daher ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG

Bitte stellen Sie insbesondere dar, inwieweit Sie das Anforderungsprofil erfüllen und übersenden Sie uns folgende Dokumente:

- Anschreiben,
- tabellarischer Lebenslauf,
- Nachweise der geforderten Qualifikation,
- aktuelle Beurteilung bzw. Zeugnisse (siehe auch Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren (<http://www.hamburg.de/stellensuche-online-clip/2975944/fragen-bewerber/>)),
- für die Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Auswahlverfahren einen Nachweis,
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes).

Informationen zum Datenschutz bei Auswahlverfahren
(<http://t.hh.de/11255590>)

Kontaktinformationen zu der Gleichstellungsbeauftragten an der HAW Hamburg finden Sie unter dem Punkt „Allgemeine Hinweise“ unter diesem Link:
<https://www.haw-hamburg.de/stellenangebote.html>